
	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 1 DE 5

CARGO:	DIRECTOR DE PROYECTOS	SECCIÓN N°:	49
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

Fecha de Actualización	08/01/2015		
I. INFORMACIÓN GENERAL			
Cargo Superior Inmediato:	DIRECTOR DE OPERACIONES	Lugar de la actividad	Oficinas Bogotá y Campo
Procesos en los que interviene	Gestión Operación Líneas de Servicio (Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial) Gestión Comercial Gestión Compras y Tesorería	Cargos que Supervisa:	Consultor Líder Consultores de Campo Consultores Externos
II. OBJETIVO DEL CARGO			
Breve descripción de la razón de ser del cargo en la Organización			
Asegurar el cumplimiento de los requisitos pactados con el cliente, en los diferentes proyectos que se desarrollan en la Gestión Operación de líneas.			
III. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DEL CARGO			
Establecer las principales funciones que se realizan para ejecutar el objetivo del cargo.			
<div>1. Hacer seguimiento al cumplimiento de los Cronogramas de Ejecución y/o tiempos acordados con el cliente, para los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.</div> <div>2. Evaluar continuamente el desarrollo de los proyectos que se ejecutan en el área de consultoría y establecer correcciones, acciones preventivas y acciones correctivas que permitan la mejora continua del proceso.</div> <div>3. Establecer los recursos técnicos y humanos a requerir acorde a los presupuestos definidos para cada proyecto y solicitar su aprobación a la Gerencia General.</div> <div>4. Realizar el control de costos de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.</div> <div>5. Participar en las reuniones de operaciones y/o gestión estratégica y presentar claramente el estatus de la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.</div> <div>6. Colaborar en la elaboración de propuestas para la participación en licitaciones.</div> <div>7. Disponer y/o gestionar el suministro del personal acorde a los requerimientos del recurso humano, conforme a las necesidades de los proyectos de Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.</div> <div>8. Asegurar la oportuna facturación de cada proyecto que este bajo la responsabilidad de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial.</div> <div>9. Prever y dar solución a los requisitos del cliente de manera oportuna, conforme a las políticas y herramientas brindadas por Gestión CASSIMA.</div> <div>10. Calcular y analizar indicadores de gestión del proceso, y cuando sea necesario, generar planes de acción para su cumplimiento.</div> <div>11. Participar en la realización de las evaluaciones de desempeño de los consultores líderes y de los consultores de campo.</div>			

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 2 DE 5


CARGO:	DIRECTOR DE PROYECTOS	SECCIÓN N°:	49
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

12. Efectuar oportunamente las requisiciones de solicitud de Bienes y/o Servicios y presentarlas a la Gestión de Compras y Tesorería.
13. Evaluar la prestación del servicio efectuado por consultores externos, según requisitos internos y del cliente, y generar el recibo a conformidad que debe ser presentado por estos al momento de facturar.
14. Representar a la Organización frente a los clientes y asegurar la atención de las solicitudes que sean generadas por ellos.
15. Asegurar la generación y presentación de los reportes e informes estipulados al interior de la organización y acordados con el cliente.
16. Diligenciar y asegurar el diligenciamiento de sus subalternos del control de actividades diarias, que semanalmente debe ser enviado a la Gestión IT.

IV. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES CASSIMA

Establecer las principales funciones del cargo con respecto al Sistema de Gestión CASSIMA

1. Velar por el cumplimiento de las políticas de SIG GROUP.
2. Conocer los indicadores del Sistema de Gestión CASSIMA y trabajar por su cumplimiento.
3. Actualizar y mantener la documentación propia del proceso, relacionada con la Gestión CASSIMA.
4. Manejar los documentos y registros que se generen por el desarrollo de las responsabilidades designadas de acuerdo con lo establecido por el Sistema de Gestión CASSIMA.
5. Acatar las instrucciones y órdenes preventivas de accidentes o de enfermedades laborales.
6. Ejecutar todas las actividades dentro de un ambiente sano y seguro para sí mismo y para sus compañeros, asegurando generar el menor impacto ambiental y el uso óptimo de los recursos.
7. Conocer los riesgos y peligros, aspectos e impactos ambientales relacionados con las actividades de su cargo y acoger los controles designados.
8. Informar a la Gestión CASSIMA sobre cualquier condición o situación que puedan generar impactos no previstos ni evaluados sobre el medio ambiente, y riesgos para la salud o seguridad de los trabajadores, visitantes y contratistas.
9. Informar e implementar acciones de mejora del proceso de acuerdo con lo definido en el Procedimiento de Acciones Correctivas y Preventivas.
10. Cumplir con los lineamientos establecidos en los programas, manuales, procedimientos e instrucciones que le apliquen, dentro del Sistema de Gestión CASSIMA.
11. Cuidar los EPPs suministrados y portar los requeridos de acuerdo a la actividad a ejecutar.
12. Participar en el desarrollo de las actividades planteadas en los programas de gestión ambiental, de seguridad y salud en el trabajo establecidos en la organización, conforme sea aplicable a su cargo.
13. Participar en las actividades designadas en el programa de capacitación, entrenamiento y toma de conciencia de SIG GROUP e implementar el conocimiento adquirido.
14. Participar activamente en los simulacros de emergencias ejecutados en la organización, atender las indicaciones de los brigadistas y dar cumplimiento a las recomendaciones dadas para la prevención y control de emergencias.
15. Atender las indicaciones de los brigadistas en situaciones de emergencia, siniestro o de riesgo inminente que afecten o amenacen las personas, bienes de SIG GROUP y/o medio ambiente; y prestar la ayuda necesaria según su formación, entrenamiento y aptitudes personales.
16. Atender las auditorías ejecutadas al proceso y suministrar al equipo de auditoría la información oportuna y veraz para una adecuada evaluación.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 3 DE 5


CARGO:	DIRECTOR DE PROYECTOS	SECCIÓN N°:	49
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

17. Detectar y reportar las novedades que pueden ser declaradas como producto o servicio no conforme de los procesos pertenecientes a la prestación del servicio del Sistema de Gestión CASSIMA.
18. Informar oportunamente a la Gestión CASSIMA los incidentes y accidentes de trabajo y participar en la su investigación según sea requerido.
19. Cumplir los lineamientos del Plan de Gestión Integral de Residuos de SIG GROUP y de las locaciones de los clientes.
20. Procurar el cuidado integral de su salud.
21. Suministrar información clara, veraz y completa sobre su estado de salud.
22. Colaborar y velar por el cumplimiento de las obligaciones contraídas por los empleadores en el Decreto 1295/94.
23. Participar en la prevención de los riesgos profesionales a través de COPASST.
24. Cumplir las normas, reglamentos e instrucciones del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo SG-SST de la empresa y asistir periódicamente a los programas de promoción y prevención adelantados por las Administradoras de Riesgos Laborales.

V. RESULTADO DE LAS DECISIONES


Decisiones que el cargo puede y debe tomar y decisiones que debe consultar con el superior inmediato.

Decisiones Consultadas	Decisiones No Consultadas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Establecer los recursos técnicos y humanos a requerir acorde a los presupuestos definidos para cada proyecto y solicitar su aprobación a la Gerencia General. ➤ Realizar el control de costos de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial. ➤ Disponer y/o gestionar el suministro del personal acorde a los requerimientos del recurso humano, conforme a las necesidades de los proyectos de Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Hacer seguimiento al cumplimiento de los Cronogramas de Ejecución y/o tiempos acordados con el cliente, para los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial. ➤ Evaluar continuamente el desarrollo de los proyectos que se ejecutan en el área de consultoría y establecer correcciones, acciones preventivas y acciones correctivas que permitan la mejora continua del proceso. ➤ Participar en las reuniones de operaciones y/o gestión estratégica y presentar claramente el estatus de la ejecución de los diferentes proyectos que se desarrollan en el área de consultoría dentro de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial. ➤ Prever y dar solución a los requisitos del cliente de manera oportuna, conforme a las políticas y herramientas brindadas por Gestión CASSIMA. ➤ Representar a la Organización frente a los clientes y asegurar la atención de las solicitudes que sean generadas por ellos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 4 DE 5

CARGO:	DIRECTOR DE PROYECTOS	SECCIÓN N°:	49
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

VI. RESPONSABILIDAD	
Por equipos y/o herramientas que son asignados para el desarrollo de su trabajo, así como materiales, productos y/o documentos que se requieran o generen a partir de este.	
Materiales, Productos y/o Documentos	Equipos y/o Herramientas
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Todos los documentos en medio digital o físico, y/o materiales que hagan parte del desarrollo y control de los proyectos bajo su cargo de los Servicios de Sistemas de Gestión Empresarial. ➤ Documentos implementados y registros obtenidos en los proyectos bajo su cargo, de acuerdo a las directrices definidas por el Sistema de Gestión CASSIMA. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Computador (portátil). ➤ Teléfono. ➤ Celular. ➤ Mobiliario de oficina. ➤ Útiles de oficina (carpetas, perforadora, grapadora y ganchos). ➤ Elementos de protección personal (casco, botas de seguridad, gafas, protectores auditivos). “En caso de viajar a campo” ➤ Dotación (Jean, camisa manga larga) y/o de acuerdo a lo solicitado por el cliente.
VII. COMPETENCIAS	
Características y cualidades con las cuales debe cumplir el ocupante del cargo enmarcado dentro de los conceptos de Habilidad, Educación, Formación y Experiencia.	
Educación	Formación
Estudios formales que debe tener el ocupante del cargo.	Conocimientos específicos requeridos para desempeñar el cargo.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Profesional en Ingeniería, administración de empresas, medicina o carreras afines. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Auditor interno (ISO 9001, ISO 14001 y OHSAS 18001 y/o RUC). ➤ Conocimiento en estructura e implementación de las normas ISO 9001, ISO 14001, OHSAS 18001 y RUC. ➤ Conocimiento en legislación colombiana en Seguridad y Salud en el Trabajo y medio ambiente. ➤ Conocimientos de Office (Word, Excel, PowerPoint, Visio). ➤ Conocimiento en diagramación de procesos. ➤ Conocimiento en la identificación y evaluación de aspectos y riesgos. ➤ Conocimiento en la aplicación de controles operacionales a nivel ambiental y de Seguridad y Salud en el Trabajo. ➤ Conocimiento en prevención y control de emergencias. ➤ Conocimiento en la coordinación de proyectos.

	PROCESO GESTIÓN ADMINISTRATIVA		GRH-MA-01
	MANUAL DE FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES		Aprobación: Director Administrativo
	Versión 4	Fecha: 05/03/2013	PAG. 5 DE 5

CARGO:	DIRECTOR DE PROYECTOS	SECCIÓN N°:	49
---------------	------------------------------	--------------------	-----------

Habilidad Destreza(s) personales, innatas o desarrollada(s) por la persona y que estén relacionadas con el saber y el hacer.	Experiencia Tiempo de labor en cargos de igual responsabilidad.
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Liderazgo. ➤ Comunicación. ➤ Cumplimiento de Objetivos. ➤ Buenas relaciones interpersonales. ➤ Trabajo en grupo. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ 3 años de experiencia en cargos de consultoría. ➤ 1 año en coordinación y o dirección de proyectos.